



3. Dezember 2020

## Anfragebeantwortung (lt. Satzung der ÖH)

*Anfragesteller\*in:* Adrijana Novakovic  
*Fraktion:* GRAS  
*Datum der Anfrage:* 26. November 2020  
*Gerichtet an:* Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

### **1. Ich bitte um die Übermittlung oder Einsichtnahme (hier gerne mit mir als Antragstellerin einen Termin per Mail koordinieren) aller Rechnungen seit dem 01. Oktober 2020.**

Liebe Adrijana, da wir grundsätzlich Belege nicht außer Haus geben, werde ich die Buchhaltung bitten, dass sie dir alle Belege, die du einsehen möchtest zur Einsichtnahme Verfügung zu stellt. Ich bitte dich hier direkt mit der Buchhaltung einen Termin zu koordinieren, da auf Grund der aktuell gültigen Home-Office-Regeln auf der Bundesvertretung, die Kolleg\*innen der Buchhaltung nicht täglich vor Ort sind. Ich werde die Buchhaltungs-Abteilung per E-Mail darüber in Kenntnis setzen, und dich in cc anführen.

### **2. Bitte um Übermittlung oder Einsichtnahme der Liste der Aufwandsentschädigungen für alle Personen, die auf der ÖH Bundesvertretung eine AE erhalten (die Referent\_innen, Sachbearbeiter\_innen und Vorsitzende, sowie ihre Stellvertreter\_innen) im Monat Oktober und November 2020.**

Auch hier kann dir die Buchhaltung die Belege vorlegen. Da ich keine Personalkompetenz habe (liegt beim Vorsitz), darf ich dich bitten, dich mit dem Vorsitz in Verbindung zu setzen, damit du die Auflistung mit Einsetzungsdatum bekommst.

### **3. Wie viele Personen sind derzeit im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten eingesetzt? Wer ist für welche Aufgaben zuständig? Wie funktioniert die derzeitige Arbeit und Kommunikation mit deinem derzeitigen stellvertretenden Wirtschaftsreferenten und deinen Sachbearbeiter\_innen?**

Derzeit sind im Wirtschaftsreferat drei Personen eingesetzt: Thomas Tiberius Meikl (Referent), Paul Hahne (stv. Referent) und Thomas Leithner (Sachbearbeiter). Die Einteilung ist grob so: Rechnungsprüfung, Zeichnung, Jahresabschluss, Ratenberechnung, Mahnwesen, Vertragsagenden, Rechnungshofprüfungen etc. liegen beim Referenten. Beantwortung von E-mails aus der allgemeinen Inbox, Versicherungsagenden, Vertragsagenden, Juristisches, Mängelliste etc. liegen beim Stellvertreter. Der Sachbearbeiter ist für Projekte zuständig, derzeit sind dies: Neuausarbeitung von GBOs für Nichtkörperschaften, Neuausschreibung für Software der Homepages Studieren-Probieren, Schwarzes Brett. Die Kommunikation ist Covid-19-bedingt schwer, aber wir tun unser Möglichstes, mit den uns zur Verfügung gestellten Hilfsmitteln, jedoch auch unter Zuhilfenahme unserer privaten Laptops. Es geht, aber ich freue mich, wenn der wöchentliche JF auch mal wieder in Präsenz abgehalten werden kann. Das Arbeiten läuft mit meinem Stellvertreter wie auch mit meinem Sachbearbeiter gut.

### **4. Welche Arbeitsaufträge werden derzeit bearbeitet und wie ist der derzeitige Durchführungsstand dieser Arbeitsaufträge?**

Hier darf ich dich auf meinen Bericht für die BV-Sitzung verweisen, der dieses Mal sehr ausführlich ausgefallen ist. Dieser müsste dir bereits per E-Mail zugestellt worden sein.